



"Por un Desarrollo Agrario  
Integral y Sostenible"

# **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA**

**Facultad de Desarrollo Rural**

## **Trabajo de graduación**

**Unión de Cooperativas Agropecuarias de  
El Sauce, UCASA R.L.**

**AUTORA**

**Br. Lilliam Haydeé Arróliga Arosteguí**

**ASESORA**

**Lic. MSc. María Salomé Antequera M.**

**Managua, Nicaragua**

**Marzo, 2015**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA**

**Facultad de Desarrollo Rural**

**Trabajo de graduación**

**Unión de Cooperativas Agropecuarias de  
El Sauce, UCASA R.L.**

**Trabajo sometido a consideración del honorable tribunal  
examinador de la Facultad de Desarrollo Rural de la  
Universidad Nacional Agraria para optar al grado de:**

**Licenciada en Agronegocios**

**AUTOR**

**Br. Lilliam Haydeé Arróliga Arosteguí**

**ASESORA**

**Lic. MSc. María Salomé Antequera M.**

**Managua, Nicaragua**

**Marzo, 2015**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA**

**Facultad de Desarrollo Rural**

Este trabajo de graduación fue evaluado y aprobado por el honorable tribunal examinador designado por la decanatura de la facultad y/o director de sede: \_\_\_\_\_ como requisito parcial para optar al título profesional de:

**Licenciada en Agronegocios**

Miembros del tribunal examinador

\_\_\_\_\_  
Lic. MSc. Francisco Bravo M.

Presidente

\_\_\_\_\_  
Lic. MSc. Johana Herrera A.

Secretaria

\_\_\_\_\_  
Lic. MSc. Manuel Díaz M.

Vocal

Lugar y fecha (día/mes/año) \_\_\_\_\_

## ÍNDICE DE CONTENIDO

SECCIÓN	PÁGINA
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
RESUMEN	iii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA	3
2.1 Antecedentes de UCASA R.L	3
2.2 Misión de UCASA, R.L.	4
2.3 Visión de UCASA, R.L.	4
2.4 Objetivos de UCASA, R.L.	4
2.5 Políticas generales de crédito	5
2.6 Aspectos de control interno	5
2.7 Recursos humanos	6
III. FUNCIONES DEL ÁREA DE TRABAJO	8
3.1. Funciones del área de coordinación de proyecto	8
3.2. Funciones del área de administración financiera	8
3.3. Funciones del área del departamento técnico	9
IV. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO	10
4.1. Actividades desarrolladas en el área de coordinación de proyecto	10
4.2. Actividades desarrolladas en el área de administración financiera	10
4.3. Actividades desarrolladas en el del departamento técnico	11
V. PROBLEMÁTICA Y ACCIONES CORRECTIVAS	12
5.1. Problemática identificada	12
5.2. Definición del problema en términos básicos	12
5.3. Acciones correctivas ante la problemática	13
VI. RESULTADOS	14
VII. LECCIONES APRENDIDAS	15
VIII. CONCLUSIONES	16
IX. RECOMENDACIONES	17
X. LITERATURA CITADA	19
XI. ANEXOS	20

## **DEDICATORIA**

Le dedico este logro primeramente a Dios por darme la fuerza, sabiduría y las ganas de seguir adelante.

A mi madre Mayra Azucena Arosteguí Tórrez que luchó día a día con todas sus fuerzas y dedicación para que yo pudiera terminar mis estudios y ser una persona de bien, dándome sus consejos, amor, cariño y comprensión.

A mi hija Lilmary Monzerrath Jirón Arróliga que me dio la fuerzas para seguir adelante, a mis hermanos en especial a mi hermana Mayra del Socorro Arosteguí Tórrez que me brindó su ayuda y amistad portándose como una segunda madre.

Br. Lilliam Haydeé Arróliga Arosteguí

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios que me dio la vida, sabiduría y el compromiso con mis estudios para lograr culminarlos.

A mi madre que no me dejó renunciar a mis estudios, me dio sus consejos apoyo y el ejemplo de que con esfuerzo y compromiso se puede lograr todo en la vida.

A mis hermanas que me aconsejaron para salir adelante, a mi hija que me dio la fuerza y la motivación para no renunciar y a mi esposo por haber sido mi fuente de apoyo durante este tiempo, por la paciencia, amor, cariño y respeto que ha tenido hacia mí.

A mis maestros que me transmitieron sus conocimientos dando un ejemplo a seguir en especial a mi asesora María Salome Antequera.

A funcionarios representantes de UCASA R.L que me permitieron realizar mis pasantías y me transmitieron sus conocimientos y a todos los demás que me dieron su apoyo incondicional.

Br. Lilliam Haydeé Arróliga Arosteguí

## **RESUMEN**

El presente informe tiene como objetivo presentar las actividades realizadas durante el período de pasantía, la que fue realizada en la Unión de Cooperativas Agropecuarias de El Sauce, UCASA R.L, para el proyecto “Desarrollo de la Cadena de Valor Apícola en nueve Municipios de los Departamentos de León y Chinandega (PICV APÍCOLA )” en distintas áreas de la organización. La pasantía tuvo una duración de seis meses, Enero - Julio de 2014, en este período se desarrollaron actividades tales como atención al cliente, apoyo en registro contable, revisión de tarjetas kardex, acopio de miel, preparación de informe de egresos e ingresos, y apoyo a la responsable de caja y auxiliar contable. En el cumplimiento del plan de pasantía se realizó un análisis de la problemática encontrada en las áreas de trabajo, dando solución a la misma, en base a los conocimientos adquiridos por la pasante en el estudio de la carrera Licenciatura en Agronegocios. La realización de todas estas actividades contribuyó a la ampliación de los conocimientos y al desarrollo de capacidades adquiridas para enfrentar el campo laboral.

## I. INTRODUCCIÓN

La realización de pasantías ofrece al estudiante una perspectiva real y clara de lo que será su desempeño laboral completando así su formación profesional, del mismo modo permite que el pasante adquiera confianza y seguridad en sí mismo y en los conocimientos suministrados en la Universidad Nacional Agraria.

En el proceso de formación profesional, el desarrollo de actividades prácticas vinculadas en el campo laboral de una organización es fundamental porque actúa como un sistema para el logro de los objetivos dentro de dicha organización.

A través del sistema de culminación de estudios, bajo un programa de pasantía el estudiante tiene contacto con la práctica de su carrera con el fin de aplicar los conocimientos y capacidades adquiridas durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Existen organizaciones que brindan el apoyo a este sistema de pasantías, siendo **UCASA R.L** el ente facilitador en este caso. Esta organización es una **Unión de Cooperativas Agropecuarias del Sauce** que se encarga del acopio y comercialización de miel y granos básicos (frijoles, arroz, maíz y ajonjolí) a nivel nacional e internacional.

Las actividades realizadas en el transcurso de la pasantía fueron desarrolladas en el proyecto “Desarrollo de la Cadena de Valor Apícola en nueve Municipios de los Departamentos de León y Chinandega (PICV APICOLA )”, realizando tareas de atención al cliente, apoyo en registro contables, revisión de tarjetas kardex, acopio de miel, preparación de informe de egresos e ingresos, apoyo a la encargada de caja y registro de los libros de contabilidad y manuales (actas, inventario, mayor, diario, y tarjetas kardex) archivo de facturas de venta y compra y apoyo auxiliar contable.

La institución permitió el logro de los objetivos de pasantía con el cumplimiento de las actividades asignadas a fin de optar al título de Licenciada en Agronegocios. Estas



actividades fueron enfocadas en las áreas donde se pudieran desarrollar los conocimientos adquiridos durante la carrera.

El presente informe refleja los resultados obtenidos respecto al plan de trabajo diseñado para la pasantía en las Áreas de Coordinación de Proyectos, Administración Financiera y Departamento técnico, en el que se fijaron una serie de actividades realizadas durante seis meses, conociendo los antecedentes, misión, visión y objetivos de la cooperativa los cuales permitieron el análisis de la misma, encontrándose el problema base que limita el desarrollo de la organización y aplicando acciones correctivas ante la problemática para obtener resultados que le permitan seguir ampliándose.

El plan propuesto fue concluido de manera exitosa, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos como base para enfrentar las situaciones diarias que se presentan en una institución, cumpliendo con las actividades asignadas y brindando soluciones a los problemas encontrados en el transcurso de la pasantía.

En la medida que se va trabajando con situaciones propias de la empresa, se hace familiar el trabajo administrativo, se van adquiriendo nuevos conocimientos, ampliándolos, siendo esto un período de nuevas enseñanzas y experiencias.

## **II. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA**

### **2.1. Antecedentes de UCASA R.L**

UCASA R.L es una organización de segundo grado que se constituyó en el año 2000, con alianza de 5 socios (cooperativas), para unir esfuerzos comunes como era el de incrementar la productividad y mejorar la calidad de sus productos con una visión de pequeños empresarios.

En la búsqueda de la sostenibilidad económica y organizativa, se propusieron la formación de una Unión de Cooperativas Agropecuarias de El Sauce, la que se constituyó con el nombre de UCASA, R. L. Esta organización se formó con el objetivo de resolver juntos los problemas comunes de las cooperativas como: gastos administrativos, comercialización, gestiones de recursos, representación ante organizaciones de carácter nacional o internacional.

UCASA R. L. a través del tiempo se ha posicionado ante los organismos donantes para ser administradora de recursos de capital de proyectos sociales-productivos y de comercialización, por presentar buenos resultados de impacto con el trabajo de acompañamiento a los productores atendidos y la población en general.

Esta institución ejecuta recursos en el municipio de El Sauce para lograr contribuir a la seguridad alimentaria de sus socios realizando diferentes actividades enfocadas en el sector productivo primario, lo que ha sido posible gracias a las intervención de diferentes organismos que han confiado la administración de fondos públicos y sociales para lograr un impacto socio económico en los territorios de incidencia.

Se ha trabajado la ejecución de proyectos vinculados en varias áreas del sector productivo (Apicultura, granos básicos, plantas aromáticas y crédito) con organismos tales como el Fondo de Crédito Rural/Nicaragua, Tecuilcán, FAT-FUNICA, ICCO, FENACOO, Ingeniería sin fronteras, NICARAOCOOP, ECOMERCADO, IICA y organizaciones locales públicas para hacer eficiente la utilización de los recursos disponibles.

## **2.2. Misión de UCASA, R.L.**

“Somos la estructura de integración cooperativista intra e intermunicipal, apostando a la mejora de los ingresos y al bienestar económico, social de los y las asociados (as) en los rubros productivos dentro y fuera del municipio.”

## **2.3. Visión de UCASA, R.L.**

“Ser gestora de recursos dentro del sistema productivo, a través del desarrollo de políticas de crédito, asesoría técnica, tecnológica, e inserción en mercados justos, que beneficia a sus socios, con enfoque de género y preocupada por las interrelaciones de los actores locales y nacionales en los procesos, y apropiación de innovaciones tecnológicas en las líneas productivas y de comercio.”

## **2.4. Objetivos de UCASA, R.L.**

- Aumentar la cantidad de cooperativas asociadas a UCASA.
- Alcanzar mayor representación de los productores del municipio ante organismos nacionales e internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental.
- Fortalecer la integración y participación de las cooperativas asociadas en UCASA.
- Mejorar la participación de los socios en las cooperativas base, a través del buen funcionamiento de las comisiones de trabajo y la prestación de más y mejores servicios.
- Mejorar la gestión y administración de UCASA a través del funcionamiento de comités de trabajo, cumplimiento de los acuerdos, información continua de asamblea y funcionando en una ambiente de trabajo adecuado en base a un presupuesto realista.

## 2.5. Políticas generales de crédito

UCASA, R.L. financia inversiones a corto y mediano plazo dependiendo de la fuente y plazos pactados con sus acreedores, los financiamientos se dan con el objetivo de aumentar la productividad, mejorar la infraestructura productiva y ampliar las oportunidades de negocio de los socios de las cooperativas. Los créditos están dirigidos a pequeños productores ubicados en el municipio de El Sauce que trabajan con café orgánico certificado, miel, ajonjolí y granos básicos. En el Cuadro 1 se presenta un resumen de las principales políticas de crédito.

**Cuadro 1. Políticas de crédito de UCASA**

Crédito	Tasa/Interés Corriente/Anual	Comisión	Tasa/Interés Moratoria/Anual	Monto/Crédito	Garantía
Agrícola	18%	2%	2%	Mín. C\$1,000.00 Máx. C\$150,000.00	Prendaria Fiduciaria
Miel			Sobre/saldo		
Caficultura			vencido		

Para autorizar el financiamiento solicitado, el comité de crédito toma en cuenta la capacidad de pago, saldo de crédito del solicitante con la cooperativa, monto de sus aportaciones, comportamiento histórico y la disponibilidad de fondos de UCASA.

El plazo de pago para los créditos está en dependencia a la actividad que se habilite. En el caso de la producción agrícola, café y miel, el plazo va al 30 de Abril de cada año. En los créditos en que la garantía es la cosecha (prendaria), el vencimiento del plazo es el momento en que el socio comercializa la producción.

## 2.6. Aspectos de control interno

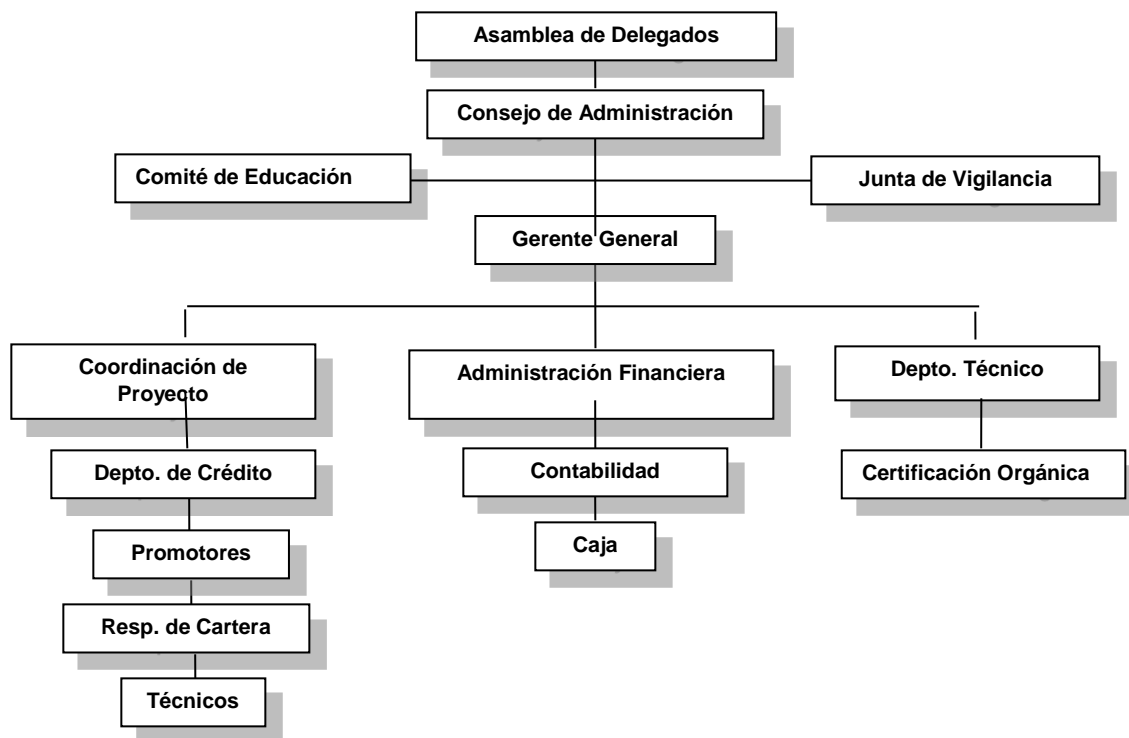
El Consejo de Administración toma decisiones de forma colegiada y en coordinación con los Comités de Crédito y de Educación. Recientemente han recibido capacitación, asesoría financiera y organizativa de organismos internacionales.

En el período 2007-2012 UCASA recibió apoyo de parte de la Empresa Cooperativa de Servicios Agropecuarios Nicarao R.L. (NICARAOCOOP) para la elaboración del manual de procedimientos administrativos, financieros y contabilidad general, el manual de funciones y reglamento de crédito. Actualmente, UCASA dispone de estos instrumentos y cuenta con el seguimiento técnico y asesoramiento financiero de programas de fortalecimiento institucional básico, también dispone de medios de comunicación como: teléfono convencional, telefonía celular para todos los directivos y personal administrativo, fax y sistema satelital para uso de correo electrónico.

## **2.7. Recursos humanos**

UCASA R.L cuenta con un personal capacitado y calificado teniendo un total de 12 empleados, siendo los principales representantes los siguientes funcionarios:

- Presidente: José Rolando Zúñiga.
- Gerente: María Isabel López.
- Coordinación de proyectos/Certificación orgánica: Esmir Antonio Rojas.
- Administración financiera/caja: Hungría Valeria Cerros Reyes.
- Departamento técnico: Luis Hilario Tórrez Moreno.
- Contabilidad: Carmen María Tórrez Rocha.



**Figura 1. Estructura organizativa de UCASA R.L.**

### **III. FUNCIONES DEL ÁREA DE TRABAJO**

#### **3.1. Funciones del área de coordinación de proyecto**

- Proponer las políticas administrativas de la cooperativa, los programas de desarrollo y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.
- Dirigir las relaciones públicas de la cooperativa, en especial con los socios de la organización UCASA, R.L.
- Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanente comunicación con ellos.
- Formular proyectos para la organización y gestionar su financiamiento.
- Elaborar y celebrar contratos y todo tipo de negocios dentro del giro ordinario de las actividades de la cooperativa y en la cuantía de las atribuciones permanentes señaladas por el Consejo de Administración.

#### **3.2. Funciones del área de administración financiera**

- Rendir cuenta de la organización al gerente
- Digitación en el sistema de todas las operaciones contables.
- Mantener al día todos los libros contables de ley.
- Generar información contable para la toma de decisiones de la gerencia.
- Elaborar el cronograma de pagos.
- Registro diario de todas las operaciones en libros contables.
- Registro de bouchers en el sistema informático contable.
- Recepción de facturas de proveedores.
- Cálculo de impuestos.
- Verificación de la conciliación diaria de caja.
- Trámites documentarios y tributarios de la empresa.
- Administración de venta

- Rendición de cuenta de entradas y salida de productos asignados a la venta
- Velar y controlar el funcionamiento de sus trabajadores a cargo.

### **3.3. Funciones del área del departamento técnico**

- Responsable de brindar asistencia técnica y asesoría en la implementación de certificaciones a cada uno de los socios de la cooperativa.
- Llenar fichas de visitas de campo
- Responsable del cumplimiento de las normas de certificación a nivel de proveedores que la cooperativa posea o esté interesada en tener (BPM, BPA, HACCP).
- Estar al tanto de los cambios en normas de calidad y certificaciones e implementar dichos cambios lo antes posible para cumplir con los requerimientos de las certificaciones.
- Mantener actualizado el sistema de control interno y dar asesoría técnica a todos los asociados.
- Desarrollar metodologías y sistemas eficientes de extensión apícola que permitan mejorar el desempeño productivo de los asociados.
- Velar por mejorar los rendimientos de producción en campo.
- Velar por el cumplimiento de los requerimientos técnicos de calidad.
- Velar por el fortalecimiento empresarial y organizativo de los asociados.
- Asistir el proceso de acopio en época de cosecha.
- Reclutamiento de nuevos asociados.
- Encargarse del criadero de abejas reinas y de los apiarios propios de la cooperativa.



#### **IV. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO**

Las actividades desarrolladas en UCASA R.L reflejan el desempeño laboral en el período.

##### **4.1. Actividades desarrolladas en el área de coordinación de proyecto**

- Elaboración de cotizaciones y selección de proveedor: Esto consiste en enviar un documento por correo electrónico a los proveedores en el que se detalla la información del producto a adquirir. Una vez respondidas las cotizaciones se hace la selección del proveedor que cumple con las especificaciones enviadas y se procede a la elaboración del contrato en el que se expresan los acuerdos establecidos por ambas partes como: el tiempo de entrega del producto a adquirir y la forma de pago.

##### **4.2. Actividades desarrolladas en el área de administración financiera**

- Registro de inventario de la venta: Verificando los bienes físicamente con las tarjetas kardex a una fecha determinada para asegurar la existencia real de los mismos con el objetivo de solicitar el producto faltante a los distribuidores y estar al día con el inventario.
- Llenado de tarjetas kardex de la tienda: Se reflejan las entradas y salidas de los productos en el día, llevando el control de lo que hay en existencia, dándole un seguimiento a los movimientos de los inventarios y de los costos totales y unitarios de los productos, proporcionando información y el control de los mismos.
- Archivo de facturas de venta y compra: Esto consiste en archivar de forma diaria todos los gastos e ingresos a través de los recibos, que se hacen por cada cliente y proveedor en su carpeta respectiva. Aquí se lleva el orden según la fecha y número de factura, la cual no debe llevar ningún error, si esto sucede, la factura debe ser anulada. Al finalizar el mes se hace registro, clasificación, resumen y se analiza con el objetivo de elaborar el informe mensual que se rinde a la junta de administración.

- Llenado del libro diario: Esto es para controlar todos los recibos de egresos e ingresos que se hacen en dicha institución. El libro diario se actualiza por recibo elaborado con el objetivo que se pueda observar de manera rápida todos los ingresos y gastos que se hacen diario y mensualmente.
- Transcripción de información contable en formato de Excel: Ingresar en Excel todos los datos de los recibos de egreso e ingreso y sus facturas de respaldo elaborando el informe de cierre por mes.
- Archivo de documentos contables para uso y control interno: Archivar todos los documentos contables del mes sellándolos y poniendo el cancelado con fecha correspondiente, número de cheque y banco; verificando el llenado de los formatos solicitados para la rendición para obtener el tercer desembolso del FIDA, esto consiste en que los fondos FIDA se depositan a la cuanta del proyecto para ejecutar las actividades correspondientes al mes, las cuales tienen que ser presupuestadas con dicho fondo.

#### **4.3. Actividades desarrolladas en el departamento técnico**

- Recepción de la miel: Atender a cada uno de los socios de la cooperativa recibiendo la miel en el plantel (bodega de UCASA R, L) y posteriormente los socios pasan a las oficinas en donde se les paga conforme el precio establecido, dándole su recibo.
- Recepción, examinación, clasificación y codificación de documentos y elaboración del registro contable: Recibir los informes del equipo técnico y hojas de visitas, verificando fechas, la numeración continúa y visto bueno de los presidentes de cada cooperativa para realizar el pago del mes correspondiente, verificando la firma de comprobantes de cheque y recibido; comprobar que las carpetas de los proyectos contengan contrato, presupuesto e información necesaria para llevar el control necesario.

## **V. PROBLEMÁTICA Y ACCIONES CORRECTIVAS**

### **5.1. Problemática identificada**

De acuerdo al análisis ambiental de UCASA (macro y micro) queda en evidencia que la organización tiene aspectos positivos que le han permitido el fortalecimiento de la misma, beneficiando a pequeños productores con diferentes rubros productivos, al mismo tiempo se identificó el problema de descontrol y desactualización de los registros contables de la venta o kardex. Esto repercute debido a que no se podía suministrar un inventario actualizado siendo este el principal motor con el que cuenta toda venta para manejar las existencias y faltantes.

### **5.2. Definición del problema en términos básicos**

A través de gestiones, los dirigentes de UCASA lograron un financiamiento para acondicionar una de las áreas propias de dicha cooperativa debido a que no contaban con un local propio para comercializar los productos de la venta.

Posteriormente se dio el traslado de los productos al nuevo local, iniciando operaciones de venta con el control de las mismas por medio de un listado y posteriormente se ingresaban en las tarjetas kardex.

Al inicio este sistema fue un éxito porque contaban con dos vendedores que atendían la venta, uno de ellos se encargaba de brindar atención al cliente y el otro archivaba toda la información. Posteriormente uno de los vendedores renunció debido a una mejor oferta en la misma institución, quedando solamente uno, quien no contaba con el tiempo suficiente para ejercer todas las funciones asignadas y poder llevar al día las tarjetas kardex; de esta manera se dio el descontrol de ingresos y egresos y la falta de un inventario del negocio.

El ingreso de la pasante en la cooperativa permitió resolver el problema antes descrito, poniendo al día las ventas de todos los meses que no se habían actualizado con el archivo de datos y comenzó la elaboración del inventario.

### **5.3. Acciones correctivas ante la problemática**

Al identificar la desactualización y descontrol del kardex se procedió a la actualización del mismo realizando las siguientes actividades:

- Recopilación de la información a través de las hojas diarias donde se llevan detalladas las ventas del día por producto.
- Selección del producto por medio de sus características las cuales coincidan con las ya establecidas en las tarjetas kardex.
- Cuantificar la cantidad de los productos que se venden en el día y posteriormente archivarlo en la tarjeta kardex.
- Ingresar los datos de las facturas de los productos.

La actualización del sistema se realizó durante un mes debido a que la información suministrada era confusa y fue necesario calificar e introducir los datos para ordenar y poner al día las tarjetas kardex. Actualmente UCASA cuenta con un sistema contable de la venta al día, listo para el levantado de inventario y para usar la información en la toma de decisiones.

## **VI. RESULTADOS**

La actualización de los datos de venta con la aplicación del método de tarjeta kardex permite la verificación de la existencia de productos tanto en físico como en registro obteniendo la información de manera rápida y oportuna con acceso a los datos diarios y cortes mensuales de las entradas y salidas del mes.

Los resultados obtenidos como producto de la pasantía fueron:

- Existencia de un registro físico y digital del inventario de productos que se comercializan en la cooperativa, el cual está actualizado a la fecha (Abril, 2014), éste permite constatar la existencia de todas las entradas y salidas de la venta.
- Contabilización efectiva de los inventarios de la venta para la toma de decisiones de la junta directiva; por medio de esto se contabilizan ingresos y egresos.
- Mayor control en el área administrativa, manteniendo al día las facturas que entran al sistema contable y permitiendo determinar la oferta y demanda de los bienes producidos por las cooperativas socias.

## **VII. LECCIONES APRENDIDAS**

Como estudiante aspirante a obtener el título de Licenciatura en Agronegocios, el desarrollo de las pasantías fue de gran ayuda y desenvolvimiento laboral en el ámbito de los agronegocios porque se pudieron realizar en la práctica trabajos contables, administrativos y comerciales.

Las lecciones aprendidas durante el período de la pasantía, se resumen de la siguiente manera:

- Trabajar, compartir e interactuar con un equipo de profesionales del área contable que desarrolla servicios en el área financiera.
- Fortalecimiento de capacidades y aplicación de conocimientos teóricos en la práctica laboral.
- Asumir mayor compromiso ético con la profesión y con los compañeros de trabajo.
- Desarrollar capacidades de actuar ante nuevas situaciones de la gerencia contable.
- Mayor confianza personal y profesional.
- Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas en la organización
- Responsabilidad en el cumplimiento del reglamento y políticas establecidas por la organización.
- Asumir con compromiso nuevos retos personales y profesionales.
- Comprender que la formalidad de una empresa es fundamental para su desarrollo.

## **VIII. CONCLUSIONES**

La pasantía profesional realizada ha sido una oportunidad para aplicar los conocimientos adquiridos en los estudios universitarios y en otros ámbitos, trabajando y realizando actividades concretas como administradora y contadora.

A través del encuentro con la realidad en el campo laboral se pueden desarrollar las habilidades necesarias para cumplir con el perfil profesional y el buen desempeño de los egresados de la carrera en Licenciatura de los Agronegocios de la Universidad Nacional Agraria.

Las pasantías permiten al egresado adquirir experiencia propia para formar parte de una institución donde es relevante que se tomen en cuenta sus opiniones y se pongan en práctica sus sugerencias o recomendaciones.

## **IX. RECOMENDACIONES**

### **Para UCASA, R.L.**

Seguir fomentando y brindando ayuda a estudiantes de pasantía, futuros profesionales. Esto es de gran importancia para los egresados pues por medio de este sistema de culminación de estudios puede aplicar y desarrollar los conocimientos adquiridos en la universidad.

Diseñar e implementar estrategias para optimizar el desempeño del personal de la organización a través de planes de seguimiento, control y evolución de los procesos administrativos ejecutados en esta organización.

Considerando la situación actual del sector agropecuario en el municipio de El Sauce, es conveniente que UCASA asuma el compromiso colectivo de construir redes de pequeñas cooperativas para fortalecer y favorecer su desarrollo institucional en los aspectos organizativos y administrativos.

Asegurar los recursos suficientes para fortalecer las capacidades de sus socios, dirigentes, ejecutivos y colaboradores; así como conformar comités de educación e innovación que estén activos con la finalidad de diseñar e implementar acciones concretas en la formación y capacitación de sus asociados para el desarrollo de la creatividad e innovación. La educación cooperativa permitiría profesionalizar el sector y diferenciarse en el mercado, conservando su identidad cooperativa propia.

Reestructurar su organigrama de acuerdo a las áreas efectivas y a los servicios que ofrece la cooperativa integrando el área de venta.



### **Para la Universidad Nacional Agraria**

Brindar a los egresados de la carrera mayor información sobre el sistema de pasantías para la culminación de estudio. Con el objetivo de que el estudiante esté claro de cuáles serán sus obligaciones con esta forma de graduarse.

Capacitar previamente al egresado de la carrera sobre la estructura del informe y las responsabilidades a cumplir en la presentación del informe de pasantías.

## **X. LITERATURA CITADA**

López L.J. (2005). “Diccionario Contable, Administrativo y Fiscal. 3ra. Edición. México: Editorial Thompson.

Providencia Administrativa Nª 0591. 2007. Providencia que establece las normas generales de emisión de facturas y otros documentos. Agosto 28, 2007 (Artículos 1 y 12)

## XI. ANEXOS

### Anexo1:Plan de trabajo

UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DE EL SAUCE,R.L.(UCASA,R.L.)			
Plan de Trabajo			
<i>Mes de: Enero del 2014</i>			
Fecha	Lugar	Actividad	Detalle de la actividad
02 al 03 de Enero del 2014	Tienda, UCASA,R.L.	Atención al Cliente en la Tienda.	Apoyo en atención al cliente en la tienda de UCASA,R.L.
06 al 1e Enero del 2014	Tienda, UCASA,R.L.	Atención al Cliente en la Tienda.	Apoyo en atención al cliente en la tienda de UCASA,R.L.
13 al 17 de Enero 2014	Tienda, UCASA,R.L.	Apoyo en registros contables	Actualización del Inventario de la tienda.
20 al 24 de Enero del 2014	Tienda, UCASA,R.L.	Revisión de tarjetas de Kardex	Verificar con las tarjetas de Kardex y llenar lo que hace falta con respecto al inventario.
27 al 31 de Enero del 2014	Tienda, UCASA,R.L.	Registro de las compras en las tarjetas de Kardex	Se registran los ingresos de mercancías que se compran para la venta, tanto en recibos de ingresos como en las tarjetas de Kardex.

UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DE EL SAUCE,R.L.(UCASA,R.L.)			
Plan de Trabajo			
Mes de: Febrero del 2014			
Fecha	Lugar	Actividad	Detalle de la actividad
03 al 07 de Febrero del 2014	Tienda, UCASA,R.L.	Apoyo en los registros contables	Se registran las salidas de productos o mercancías que se venden diario en las tarjetas de Kardex, así como los ingresos por compra de productos nuevos.
10 al 14 de Febrero del 2014	Tienda, UCASA,R.L.	Apoyo en los registros contables	
17 al 21 de Febrero del 2014	Tienda, UCASA,R.L.	Apoyo en acopio de miel	Se atiende a los socios de la Cooperativa en el acopio de la miel
24 al 28 de Febrero del 2014	Tienda, UCASA,R.L.	Apoyo en acopio de miel	

<b>UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DE EL SAUCE,R.L.(UCASA,R.L.)</b>			
<b>Plan de Trabajo</b>			
<i>Mes de: Marzo del 2014</i>			
<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>	<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la actividad</b>
03 al 07 de Marzo del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo al encargado de caja.	Registros de Recibos de Ingresos y Egresos de Caja General en el libro de Order Book.
10 al 14 de Marzo del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo al encargado de caja.	
17 al 21 de Marzo del 2014	Tienda, UCASA,R.L.	Apoyo en acopio de miel	Se atiende a los socios de la Cooperativa en el acopio de la miel
24 al 28 de Marzo del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Preparación de informe de ingresos y egresos	Se registran en formatos de EXCEL los movimientos de caja de todo el mes tanto de los ingresos como de los egresos para la preparación de informes de cierre por mes.
31 de Marzo	Oficinas , UCASA,R.L.	Preparación de informe de ingresos y egresos	

UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DE EL SAUCE,R.L.(UCASA,R.L.)			
Plan de Trabajo			
Mes de: Abril del 2014			
Fecha	Lugar	Actividad	Detalle de la actividad
01 al 04 de Abril del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Se elaboran cotizaciones con las especificaciones técnicas de los materiales y equipos a adquirir en la ejecución del Proyecto PICV/Apícola para enviar invitación a presentar oferta a diferente Proveedores.
07 al 11 de Abril del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Recepción de ofertas de proveedores para la selección y aprobación del proveedor al adjudicar la compra.
14 al 16 de Abril del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Elaboración de contratos de compra de Materiales y equipos del Proyecto PICV/Apícola.
21 al 25 de Abril del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Recepción de informes y hojas de Visitas del equipo técnico del Proyecto PICV/Apícola para preparar los pagos al mes correspondiente revisando que todo venga completo con números de hojas consecutivas y firmas de Vo.Bo.de sus representantes de c/cooperativa.

28 al 30 de Abril del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Apoyar a la contadora en la obtención de la información de todos los ingresos de contrapartida de las cooperativas conforme recibos emitidos de caja e ingresos del FIDA y todos los egresos conforme Cks emitidos de la ejecución del mes para la preparación de cierre del mes (Estados Financieros y formatos de rendición.)
-------------------------------	--------------------------	---	---

UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DE EL SAUCE,R.L.(UCASA,R.L.)			
Plan de Trabajo			
Mes de: Mayo del 2014			
Fecha	Lugar	Actividad	Detalle de la actividad
02 de Mayo del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Apoyo a la contadora en el llenado de formatos de rendición del Proyecto PICV/Apícola para la solicitud del 3er.Desembolso
05 al 09 de Mayo del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Se fotocopian todos los documentos que se han elaborado en la ejecución del Proyecto para sellar y entregar una copia fiel al programa con la rendición.
12 al 16 de Mayo del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Se elaboran cotizaciones con las especificaciones técnicas de los materiales y equipos a adquirir en la ejecución del Proyecto PICV/Apícola para enviar invitación a presentar oferta a diferente Proveedores.
19 al 23 de Mayo del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Recepción de ofertas de proveedores para la selección y aprobación del proveedor al adjudicar la compra.
26 al 30 de Mayo del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Recepción de informes y hojas de Visitas del equipo técnico del Proyecto PICV/Apícola para preparar los pagos al mes correspondiente revisando que todo venga completo con números de hojas consecutivas y firmas de Vo.Bo.de sus representantes de c/cooperativa y apoyo a la contadora en el cierre del mes.



UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DE EL SAUCE,R.L.(UCASA,R.L.)			
Plan de Trabajo			
Mes de: Junio del 2014			
Fecha	Lugar	Actividad	Detalle de la actividad
02 al 06 de Junio del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Enviar invitaciones con sus TDR por correos a consultores para que presenten ofertas técnicas y económicas para dar capacitaciones a las cooperativas protagonistas del PICV/Apícola
09 al 14 de Junio del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Recepción de ofertas técnicas y económicas de los oferentes para la realización de los procesos de contratación.
16 al 20 de Junio del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Apoyo a la contadora en la elaboración del contrato del oferente adjudicado y contactar a los socios de las cooperativas que van a recibir las capacitaciones.
23 al 27 de Junio del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Recepción de informes y hojas de Visitas del equipo técnico del Proyecto PICV/Apícola para preparar los pagos al mes correspondiente revisando que todo venga completo con números de hojas consecutivas y firmas de Vo.Bo. de sus representantes de c/cooperativa y apoyo a la contadora en el cierre del mes.
30 de Junio del 2014	Oficinas , UCASA,R.L.	Apoyo en el área de contabilidad de Proyectos.	Apoyo a la contadora del Proyecto en el cierre del mes.